



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 0041

12 DIC 2019

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Director de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimientos del proceso Planeación estratégica:

	Aprobó
1. PCD-PE-006 Modificaciones al presupuesto de inversión, versión 1 2. PCD-PE-013 Formulación del anteproyecto de presupuesto, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019050783 del 06/12/2019.

b) Indicadores del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Aprobó
3. PSS-1101-019 Percepción de la atención en los servicios sociales de las personas de los sectores sociales LGBTI, sus familias y redes de apoyo (actualización). 4. PSS-1113-025 Acciones de inclusión comunitaria realizadas para personas con discapacidad y familias cuidadoras por la Estrategia de Inclusión Comunitaria (actualización).	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019049085 del 25/11/2019 e I2019049951 del 02/12/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Nº 041

12 DIC 2019

F-CIR-004






Así mismo, se informa que las siguientes directrices quedan sin efecto, razón por la cual deben dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:


c) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Derogó
5. PCD-DE-004 Formulación del anteproyecto del presupuesto, versión 5.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019050783 del 06/12/2019.

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del proceso Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.


Gladys Sanmiguel Bejarano
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico. 
Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho. 
Doris Bibiana Cardozo Peña, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
Elaboró: Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
Anexos: Dos (2) procedimientos, dos (2) matrices de indicadores de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-006
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 11

1. Objetivo


Definir las actividades a seguir para realizar modificaciones al presupuesto de inversión, tanto al interior de los proyectos como entre éstos, a través del aumento o disminución de la apropiación presupuestal derivado de nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante su ejecución y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal, con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y optimizar la gestión presupuestal.

2. Glosario

- **Adición presupuestal:** aumento en el presupuesto de rentas y de las apropiaciones de gasto que conforman el presupuesto de la Entidad, que es aprobado por el Concejo de Bogotá¹.
- **Cancelación de apropiaciones:** hace parte de una de las modificaciones presupuestales y se da cuando se presenta una suspensión de rubros presupuestales.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** documento expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para atender un compromiso en el marco del presupuesto de la actual vigencia o con cargo a vigencias futuras previamente aprobadas².
- **Certificado de registro presupuestal (CRP):** documento que certifica la realización de la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos y se comprometen los mismos para atender las obligaciones legalmente adquiridas.
- **Concepto de gasto:** clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un Proyecto de Inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.
- **Concepto:** documento expedido por las Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda, en el que se realizan observaciones o se da viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal.
- **Contra crédito:** movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son reducidos los recursos programados, para ser acreditados en otro rubro o agregado.
- **Crédito:** movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son incrementados los recursos programados, los cuales son producto de un contra crédito en otro rubro o agregado.

¹ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

² Idem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-006</p>
	<p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 11</p>


- **Créditos adicionales:** hace parte de uno de los tipos de modificaciones presupuestales y ocurre cuando se aumentan la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado³.
- **ERP SEVEN:** sistema de planeación de recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la Entidad a nivel de rubro, proyecto de inversión, modalidad, concepto de gasto, fuente de financiación, etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otras variables.
- **Ficha de estadística básica de inversión distrital - FICHA EBI-D:** resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales.
- **Gastos de inversión:** gastos incurridos por las entidades que componen el Distrito Capital para generar desarrollo económico y social, que están enfocados en la mejora del bienestar de la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades, así como el logro de las metas del Plan Distrital de Desarrollo.
- **Gerente de proyecto:** persona delegada por el Consejo Directivo, encargado-a de coordinar la planeación, ejecución y control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la Entidad, orientada a contribuir en el logro de los objetivos, de los ejes, programas, proyectos estratégicos y metas formulados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- **Meta:** finalidad definida por una acción a ser realizada en el marco de un Proyecto de Inversión, que debe ser estructurada como una medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable, que se espera alcanzar en un tiempo definido.
- **Modificación presupuestal:** ajuste en el presupuesto de inversión que busca adecuarse a las nuevas condiciones económicas y sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal.⁴ Las modificaciones presupuestales están orientadas a créditos adicionales, traslados presupuestales y cancelación de apropiaciones⁵
- **Pasivos exigibles:** son compromisos que se adquirieron en vigencias anteriores con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia actual, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron⁶.

³ Idem

⁴ <http://www.minhacienda.gov.co>

⁵ <http://www.minhacienda.gov.co>

⁶ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 11


- **Plan Anual de Adquisiciones:** herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación.
- **Productos, metas y resultados (PMR):** fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).
- **Sistema de información del presupuesto distrital (PREDIS)⁷:** sistema de información en donde se registra y procesa toda la gestión presupuestal de las mismas (programación, ejecución, etc.), y es la fuente oficial de los datos para la realización de informes de seguimiento y de respuesta a requerimientos de entes externos.
- **Suspensión presupuestal:** es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales⁸. Estas apropiaciones no pueden ser comprometidas hasta que la misma sea levantada, caso en el cual también deberá ser realizada mediante decreto.
- **Traslados presupuestales:** hace parte de una de las modificaciones presupuestales y es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Estos traslados se pueden dar entre proyectos de inversión o al interior de un mismo proyecto de inversión.
- **UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code®.** En español: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- Es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, identificados por medio de códigos para cada uno de ellos.

3. Condiciones generales

- El Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto se constituye en el lineamiento a seguir por la Secretaría Distrital de Integración Social, ya que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales a través de


⁷ <http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Cartilla%20-%20Sistema%20de%20Informaci%C3%B3n%20-%20PREDIS.compressed.pdf>

⁸ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 11

las instrucciones consignadas en aspectos como la programación, ejecución y cierre presupuestal. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos.


- Las modificaciones presupuestales deben ser coherentes con los principios presupuestales contemplados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital, principalmente los de planificación, anualidad y programación Integral.
- No es posible realizar traslados entre los rubros de gastos de inversión y gastos de funcionamiento. Sólo se pueden realizar en el mismo rubro, es decir, entre proyectos de inversión o entre conceptos de gastos de funcionamiento.
- Para efectos del presente procedimiento, la descripción de actividades se representará de modo discriminado de acuerdo a las actividades necesarias para la consecución de las modificaciones externas e internas, agrupadas así:
 - a) Modificaciones presupuestales internas: estas incluyen:
 - Traslado presupuestal al interior de un mismo proyecto de inversión
 - Traslado presupuestal para realizar el pago de pasivos exigibles
 - b) Modificaciones presupuestales externas: estas incluyen
 - Adiciones de créditos
 - Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
 - Ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito
 - Cancelación de apropiaciones
 - Cambio de fuentes de financiación
- Los documentos de justificación de modificaciones presupuestales deberán incluir como mínimo las siguientes generalidades:
 - a) Para los contracréditos o egreso de recursos
 - Explicar por qué no se van a utilizar los recursos en dicha meta, modalidad, actividad, concepto de gasto y fuente de financiación.
 - Especificar qué actividades se dejarán de realizar, incluyendo el tiempo de operación y cantidades.
 - Explicar cuál es el impacto en la meta
 - En caso de presentarse una afectación negativa en la meta se debe especificar qué acciones complementarias adelantará el proyecto.
 - b) Para los créditos o ingreso de recursos:
 - Explicar la necesidad del traslado (Qué se va a hacer)
 - Indicar porque no se programó inicialmente
 - Especificar qué bienes y/o servicios se van a adquirir
 - Definir el tiempo de operación de los servicios
 - Destino e importancia en el marco de la meta
 - Explicar cuál es el impacto en la meta
 - Cambio o aumento en la magnitud de la meta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 11


- Para el caso de recurso humano, indicar el número de personas a contratar, plazo, entre otros.
- Cuando se desea realizar un traslado presupuestal para desarrollar una nueva meta, es necesario tener en cuenta los siguientes pasos previos para crear la meta y el cupo en el Plan Anual de Adquisiciones y así hacer efectivo el traslado:

Ítem	Actividad	Equipo de trabajo	Detalle de actividad y documentos
1	Revisar la meta a la cual se desea realizar el traslado	Gerente de proyecto	Si la meta no está creada, se debe solicitar a la DADE por memorando (AZ Digital) la modificación en SEGPLAN, para ello se debe enviar: - Formato (FOR-PE-016) modificación plan de acción de proyectos de inversión
		SDES - Equipo analistas de proyecto	Enviar la ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) a la Secretaria Distrital de Planeación Crear la meta, actividad y servicio en SEVEN - SEIRUCA
		SDES - Equipo presupuesto	Indicar el PMR que corresponde a la meta en SEVEN
		SDES - Equipo SEVEN	Asociar la cadena de rubro en SEVEN (Código PREDIS + Número Proyecto + PMR + Meta + Actividad + Servicio + Unidad operativa).
		SDES - Equipo presupuesto	Informar al proyecto que la meta ya se encuentra creada y que los documentos están acordes
2	Enviar solicitud de viabilización del traslado interno	Gerente de proyecto	Enviar a la Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación - DADE, por memorando (AZ Digital), los siguientes documentos: - Documento de justificación de traslado de dinero - Perfil del proyecto de inversión (FOR-PE-008), que refleje el traslado que se realizará - Formato (FOR-PE-019) Modificación presupuestal interna - Formato (FOR-PE-021) Modificaciones al plan anual de adquisiciones

- Cuando se desea realizar un traslado presupuestal para el pago de pasivos exigibles y se requiera realizar un cambio de fuentes de financiación, adicional a los ítems mencionados previamente la Entidad debe realizar los siguientes pasos:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 11

Ítem	Actividad	Equipo de trabajo	Detalle de actividad y documentos
1	Elaborar la Resolución de reconocimiento del pasivo	SDES - Equipo presupuesto	El equipo de presupuesto SDES envía los siguientes documentos a la Asesora de Recursos financieros para la elaboración de la "Resolución de reconocimiento del pasivo" - Archivo en Excel con relación de los contratos - Actas de liquidación que soportan el reconocimiento de pasivos exigibles - Certificado para pago para contratos que se encuentren en ejecución - Estado final del contrato para contratos de RRHH que no requieren liquidación
		Asesoría de Recursos Financieros	La Asesora de Recursos Financieros - Emite el Certificado de pagos parciales al contratista. - Elabora la resolución de reconocimiento y la perfecciona. - Enviar la resolución firmada a SDES - DADE
2	Verificar la disponibilidad de los recursos para el pago de Pasivos Exigibles.	SDES - Equipo presupuesto	La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico presentará la equivalencia de fuentes de financiación de la vigencia y de Pasivos Exigibles, de acuerdo con las asignaciones presupuestales hechas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
		Gerente de proyecto	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Asesoría de Recursos Financieros, los CDP por cada fuente de financiación y concepto de gasto con cargo a los recursos del Proyecto para el pago de Pasivos Exigibles
		Asesoría de Recursos Financieros	En caso de tener disponibilidad de recursos en alguna de las fuentes programadas, se deben remitir los respectivos soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera – Asesoría de Recursos Financieros, para proyectar la Resolución de Reconocimiento y Pago y proceder con éste
3	Enviar a Secretaría Distrital de Hacienda - SDH solicitando el cambio de fuentes y/o la asociación del concepto de gasto (si es del caso)	SDES - Equipo presupuesto	El equipo de presupuesto SDES elabora, consolida y envía los siguientes documentos a la SDH: - Formato 9 "Cambio de fuentes de presupuesto vigencia" - Formato 10-F26 "Clasificación concepto de gastos de inversión" - Comunicación formal suscrita por la Representante Legal de la SDIS en la que se solicita realizar el cambio de fuentes de financiación - Resolución de reconocimiento de pasivos exigibles - Actas de fenecimiento de los pasivos - Certificación de pagos parciales al contratista
4	Recibir aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el movimiento en las herramientas internas	SDES - Equipo presupuesto	La SDH notifica a DADE - SDES la aprobación del cambio de fuente de financiación y/o asociación del concepto de gasto Presupuesto SDES verifica en PREDIS que la fuente y el concepto de gasto ya están asociados al proyecto y notifica al gerente del proyecto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-006
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 11

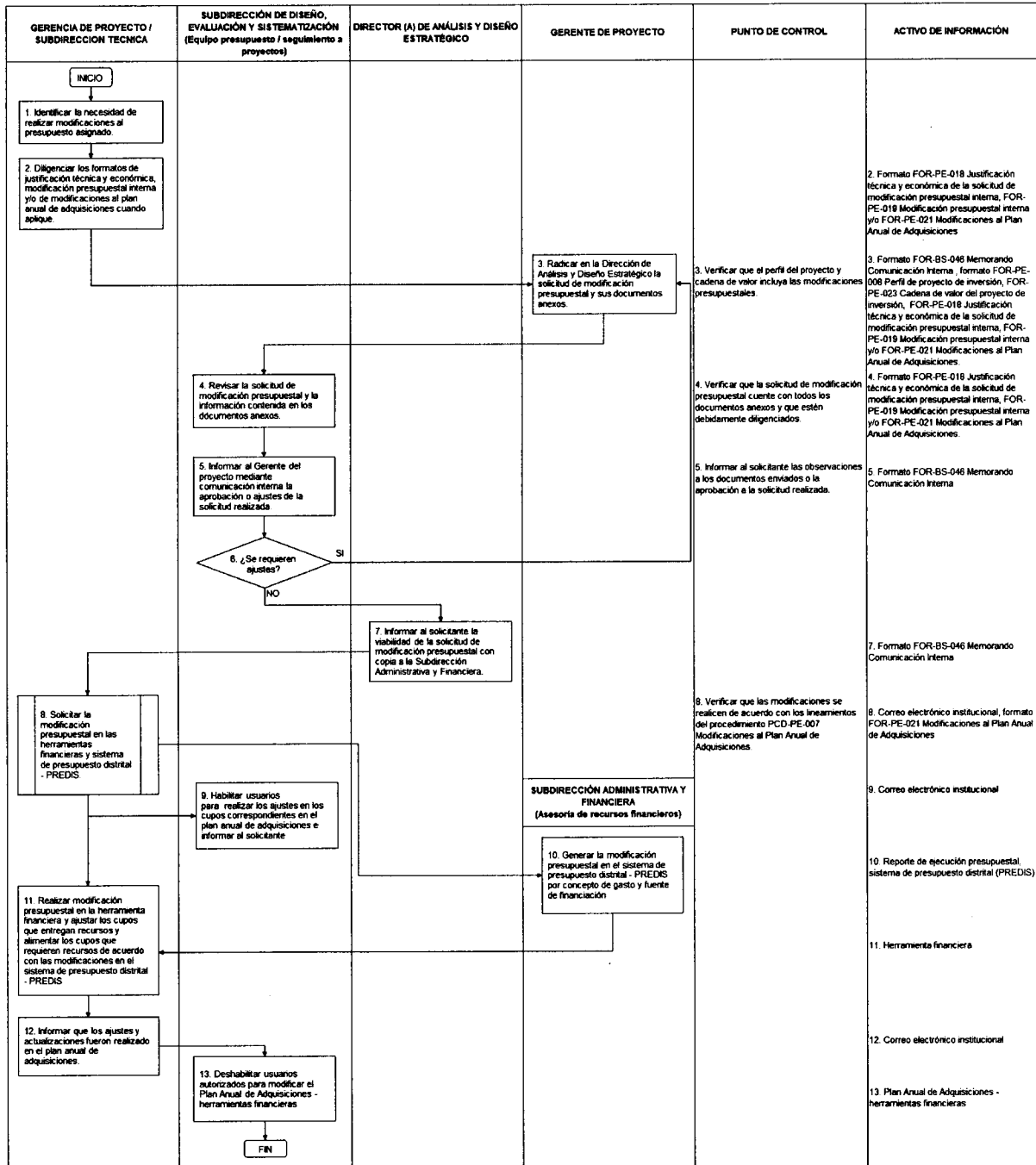
Ítem	Actividad	Equipo de trabajo	Detalle de actividad y documentos
		Gerente del proyecto	<p>Enviar a la Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación - DADE, por memorando (AZ Digital), los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de justificación de traslado de dinero - Perfil del proyecto de inversión (FOR-PE-008), que refleje el traslado que se realizará - Formato (FOR-PE-019) Modificación presupuestal interna - Formato (FOR-PE-021) Modificaciones al plan anual de adquisiciones
		SDES - Equipo SEVEN	Realizar el movimiento en la herramienta SEVEN
5	Elaborar Resolución que ordena el pago del pasivo exigible	Asesoría de Recursos Financieros	<p>Elaborar la "Resolución que ordena el pago de un pasivo exigible"</p> <p>Informar al proyecto de inversión de la resolución firmada por el Representante Legal de la Entidad</p>
6	Radical los documentos para realizar el pago de pasivos exigibles	Gerente de proyecto	Radical en la Asesoría de Recursos Financieros la documentación de pago


- Para el caso de modificaciones presupuestales que afecten otros atributos de las líneas del plan de adquisiciones como objetos, plazos, unidades operativas, códigos UNSPSC, fechas de radicación, entre otros, se requiere remitir un correo electrónico de quien solicita la modificación, con copia al ordenador del gasto, excepto los proyectos a cargo de la Dirección Poblacional, en donde el ordenador del gasto envía el correo directamente. Se debe anexar diligenciado el formato FOR-PE-021 Modificaciones al plan anual de adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 8 de 11

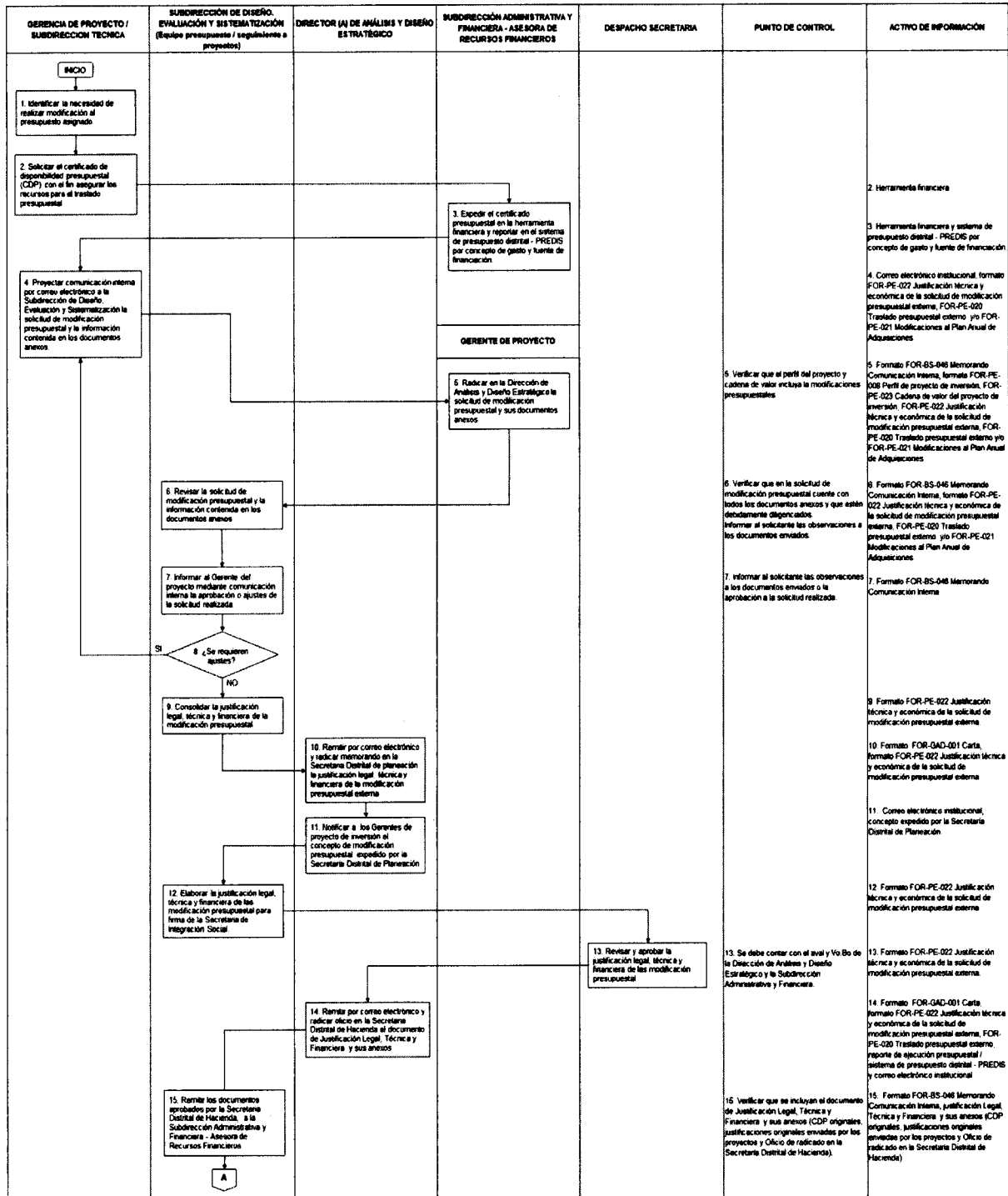
4. Descripción de actividades


4.1. Modificaciones presupuestales internas

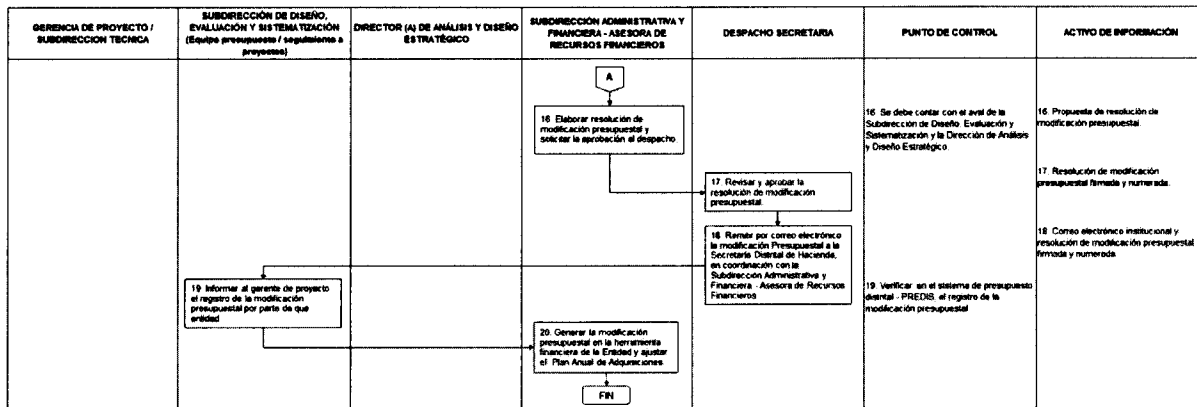


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 9 de 11

4.2. Modificaciones presupuestales externas



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 10 de 11



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo


Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

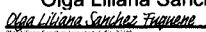
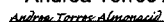


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados


- FOR-PE-008 Formato Perfil de proyecto de inversión
- FOR-PE-016 Formato modificación plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-018 Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna
- FOR-PE-019 Formato Modificación presupuestal interna
- FOR-PE-020 Formato Traslado presupuestal externo
- FOR-PE-021 Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones
- FOR-PE-022 Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal externa
- FOR-PE-023 Formato Cadena de valor del proyecto de inversión
- FOR-BS-046 Memorando Comunicación Interna
- FOR-GAD-001 Formato Carta
- Documento externo: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 11 de 11

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Olga Liliana Sánchez</p> 	<p>Andrea Torres Almonacid</p>  <p>Liliana Sofía Navas Pineda</p> 	<p>Bibiana Cardozo Peña</p> 
Cargo/ Rol	<p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p> <p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Gestora SIG proceso Planeación Estratégica</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo


Establecer las directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política para la programación presupuestal de la vigencia correspondiente.

2. Glosario

- **Armonización presupuestal:** proceso mediante el cual se ajusta el presupuesto anual en ejecución, a un nuevo Plan de Desarrollo.
- **Apropiaciones presupuestales:** son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-acreditarse.
- **Caja menor¹:** fondos en efectivo, fijo y renovables que se proveen con recursos del presupuesto destinado a la Secretaría cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y cuyo manejo se confía a un Servidor Público.
- **Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS):** es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.
- **Cuota global de gastos:** es el monto o límite máximo fijado con base en el plan financiero para cada uno de los órganos o entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y que sirve de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos. Esta es notificada por la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de acogidas las recomendaciones del CONFIS al plan financiero. las cuotas de gasto global se comunicarán por agregados (funcionamiento, deuda e inversión) y por las posibles fuentes de financiamiento, las cuales sólo se tomarán como referencia para la fase de programación presupuestal. Estas cuotas son susceptibles de ajuste en la medida en que se precise la necesidad de algunos gastos debidamente justificados por la entidad y respaldados financieramente. Las modificaciones a dichas cuotas de gasto deben ser concertadas y avaladas previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- **Fuentes de financiación²:** procedencia de los recursos del presupuesto aprobados a la Secretaría Distrital de Integración Social.


¹ Fuente SDIS: Procedimiento resolución de caja menor

² Fuente: SDIS, Procedimiento gestión de Cuentas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 9

- **Gastos de funcionamiento:** son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios generales, gastos generales y transferencias de funcionamiento.
- **Gastos de Inversión:** son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.
- **Herramienta financiera:** es el Sistema de Información del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la Entidad a nivel de rubro o proyecto de inversión, modalidad, concepto de gasto, fuente de financiación, etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otros. (Fuente: Secretaria Distrital de Integración Social, elaboración propia equipo de Análisis de Costos y Presupuesto de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización)
- **Modalidad:** es la codificación interna de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la cual se identifica el objetivo estructural o eje transversal del Plan de Desarrollo Distrital, el código del programa, código del proyecto estratégico, código proyecto de inversión, número de objetivo del proyecto de inversión, número de la meta, código de la actividad y código del servicio.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación³.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** es un anexo informativo del presupuesto anual y está conformado por el conjunto de proyectos de inversión debidamente inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión, financiados, jerarquizados y clasificados por sectores, órganos, prioridades, programas y proyectos con indicación de sus costos en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social. Con base en las metas de inversión establecidas en el plan financiero, la Secretaría Distrital de Planeación en coordinación con la Secretaria Distrital de Hacienda elabora el POAI, el cual es aprobado por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS.
- **Principios presupuestales:** son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal. Estos principios están consignados en el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".


³ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01, Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

- **Productos, metas y resultados (PMR):** el componente PMR del presupuesto orientado a resultados de la ciudad de Bogotá, es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).
- **Sistema de Información de Planeación Distrital (SEGPLAN):** este sistema es administrado por la Secretaría Distrital de Planeación y es donde se registra el Plan de Acción de la entidad a partir de lo aprobado en el Plan de Desarrollo Distrital. La información consignada se considera oficial y está relacionada con las acciones, proyectos, planes, políticas y avance en las metas, entre otros.
- **Sistema de Información del Presupuesto Distrital (PREDIS):** este sistema es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda y en ella se registran operaciones para la programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal. La aplicación está dividida en los módulos de: programación, ejecución, informes, PMR, organismos de control y contabilidad. La ejecución presupuestal de las entidades incorporada en el sistema PREDIS se considera información de carácter oficial.

3. Condiciones generales


- La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto reglamentó a través de la Resolución No, SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, a través del cual se imparten instrucciones para la programación, ejecución y cierre presupuestal, por lo tanto, este manual se constituye en el lineamiento a seguir por la Secretaría Distrital de Integración Social ya que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos.
- Los lineamientos, directrices y orientaciones dadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación para la elaboración del anteproyecto, están dadas a través de los siguientes mecanismos de comunicación:
 - **Directivas presupuestales:** políticas trazadas por el Alcalde Mayor, que prescriben el comportamiento que han de seguir los ordenadores del gasto en materia presupuestal.
 - **Instructivos presupuestales:** guías y metodologías emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Distrital de Presupuesto, por medio de las cuales se formaliza e instruye un proceso presupuestal.
 - **Circulares presupuestales:** indicaciones de las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación, por medio de las cuales se recuerdan o precisan procedimientos, plazos y fechas a las entidades distritales.
 - **Oficios presupuestales:** comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda en las que se recuerda el cumplimiento de un procedimiento u obligación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 9

- Las fechas previstas para elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión son las que establezca el cronograma que indique la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, de tal manera que los trámites que se adelanten deben dar cumplimiento a estos tiempos.
- Algunos de los documentos que hace referencia este procedimiento deben tener las características o composición que se establece a continuación:


Nombre documento	Composición
Anteproyecto de gastos	Registrar la totalidad de los gastos relacionados con cupos de RRHH, intervención especializada, investigación y estudios, administración, adquisición de bienes, entre otros; especificando su concepto de gasto, fecha de contratación, código UNSPSC, entre otros, en el formato del Plan Anual de Adquisiciones
Justificación legal, técnica y financiera. Anteproyecto	Documento explicativo, en forma detallada, de la programación de cada uno de los rubros, objetivos y metas de los proyectos de inversión.
Documento con población víctima y en condición de desplazamiento, infancia, adolescencia y juventud	Si a ello hubiere lugar
Informe de ejecución de vigencias futuras	Informe en el cual se establecen los bienes y servicios contratados, CDP, CRP, valor autorizado, comprometido y girado para cada una de las vigencias.
Informe y programación de procesos de contratación en curso	Relación de las licitaciones, concursos de méritos o cualquier otro proceso de selección, cuyos requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, se haya realizado en la presente vigencia, pero la celebración y perfeccionamiento del contrato no se alcance a efectuar a 31 de diciembre del año en curso
POAI (Plan operativo Anual de inversión)	Documento acorde a lo registrado en SEGPLAN con las respectivas fuentes de financiación, que debe corresponder a los recursos previstos en el Plan de Desarrollo Distrital para el año que se programa, garantizando la coherencia entre metas del proyecto, compromisos del PDD y PMR

- De conformidad con la normatividad orgánica presupuestal, las entidades pueden, bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda, programar vigencias futuras, tanto de funcionamiento como de inversión, en relación con la prestación de los servicios a su cargo y la ejecución de proyectos de inversión que superen la anualidad.
- La formulación del anteproyecto de presupuesto se construye a partir del Plan Anual de Adquisiciones, por ello se requiere que en este queden programados todos los gastos de la entidad y los proyectos de inversión.
- La formulación del anteproyecto de presupuesto es concordante con la formulación del plan de acción. Este último instrumento tiene como elemento integrador la cadena de valor. Por ello, al formular el Plan Anual de Adquisiciones la información allí registrada sirve de base para elaborar el Plan de Acción de conformidad con las directrices y plazos que presente la


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 9

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Esta información es relevante para su incorporación en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN y Presupuesto Distrital - PREDIS.

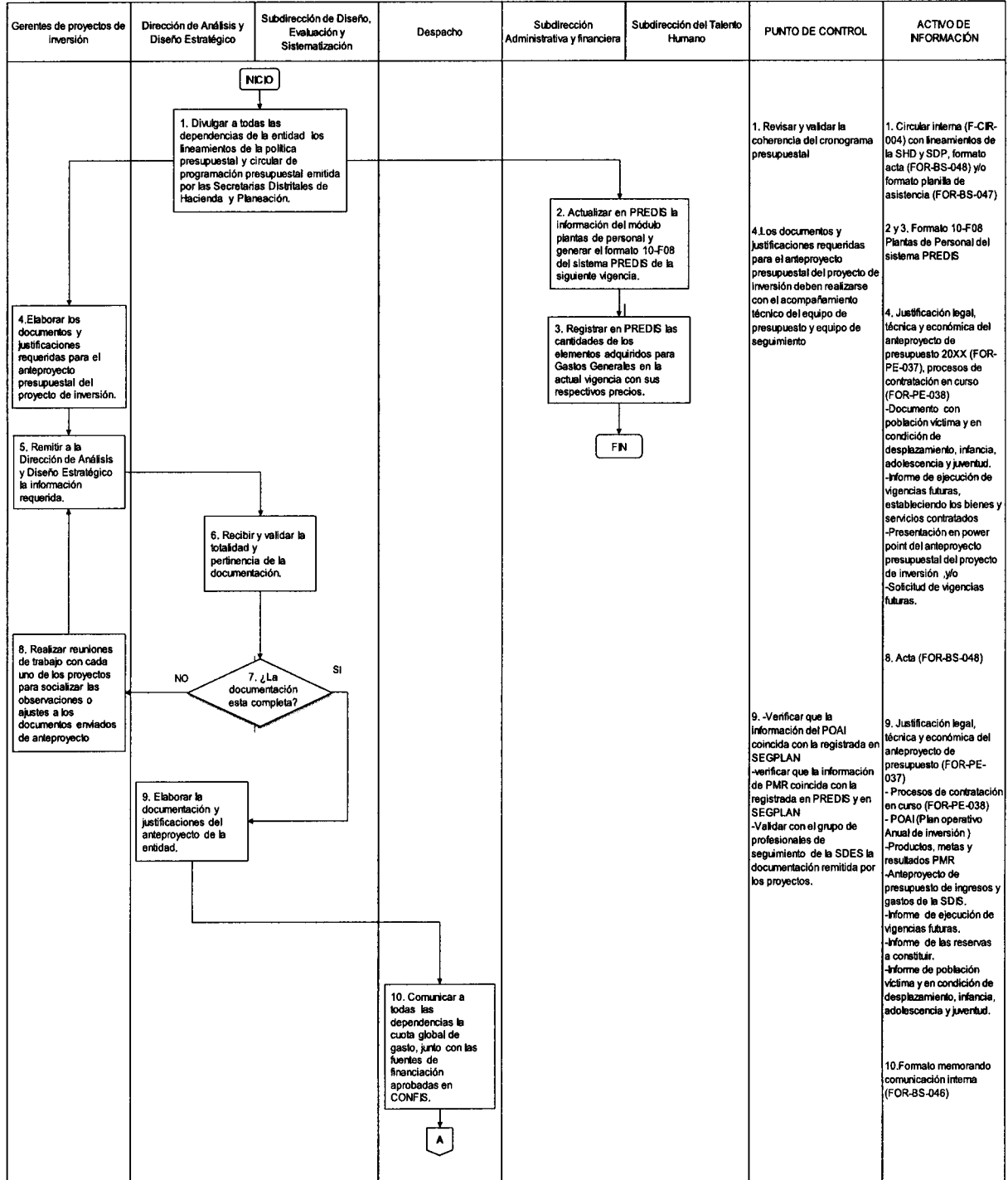
- Se recomienda revisar el estado actual de las vigencias futuras que se han asumido en los años anteriores, teniendo en cuenta su nivel de ejecución (física y financiera) y garantizar su programación en la siguiente vigencia. Esta información se debe diligenciar de la manera más aproximada posible a nivel de cupo en el Plan Anual de Adquisiciones e identificarlas de acuerdo con el Instructivo Codificación de cupos del plan anual de adquisiciones (INS-PE-003)
- Las necesidades de gastos transversales que por especialización del gasto deban programarse en otro proyecto de inversión, deben ser incluidos por el gerente en el proyecto respectivo acorde con sus metas, lo anterior con el fin de mantener la especialización del gasto para la entidad. No se aceptaran este tipo de gastos en los proyectos de inversión de la línea misional de la entidad.
- Los cupos que se identifiquen como compras conjuntas deben ser marcados en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el tipo de bien a contratar. Si es necesario se puede proponer adicionar nuevas agrupaciones de compras conjuntas.
- Para la programación del anteproyecto de presupuesto y con el fin de cumplir con el principio de planeación presupuestal no se permite crear o gestionar cupos de reorientación de recursos (CRR) en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los perfiles de talento humano deben ser coherentes con el cumplimiento de las metas sociales y financieras de los proyectos. Esta información se debe diligenciar a nivel de cupo en el Plan Anual de Adquisiciones.
- La programación presupuestal se debe hacer por unidad operativa, y asociarla a localidad y UPZ en los casos que corresponda. Esta información se debe diligenciar a nivel de cupo en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los proyectos pueden solicitar la asociación de nuevos conceptos de gasto que por necesidades del servicio y de conformidad con la programación a nivel de cupo en el Plan Anual de Adquisiciones sea requerido para incorporar en el presupuesto de la siguiente vigencia.
- La programación de las cajas menores se debe realizar en cumplimiento de la directriz de la Secretaría de Hacienda Distrital y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa.
- El Gobierno Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda somete a consideración del Concejo Distrital el Proyecto Anual de Presupuesto del Distrito Capital. Posteriormente en el mes de diciembre se expide el Decreto con el cual se liquida el presupuesto anual de rentas e Ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la siguiente vigencia fiscal.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 9

- Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad construye las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo pueden utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PCD-PE-013
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Versión: 0
			Fecha:
			Página: 7 de 9

4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 9


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Despacho	Subdirección Administrativa y financiera	Subdirección del Talento Humano	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>A</p> <p>11. Registrar en PREDIS y SEGPLAN la información de los proyectos de inversión correspondientes a distribución de los recursos según la cuota asignada</p> <p>12. Definir y/o actualizar en PREDIS los objetivos organizacionales, productos de la entidad, indicadores y metas para la vigencia a programar (PMR)</p>				<p>11. Asegurarse detallar la fuente de financiación, concepto de gasto y metas proyectos y PDD</p> <p>13a. El oficio debe llevar el visto bueno del Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico y del Director(a) de Gestión Corporativa</p> <p>El informe atención a primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de vulnerabilidad debe llevar el VoBo del Director(a) Poblacional</p>	<p>13. Justificación legal, técnica y económica del anteproyecto de presupuesto (FOR-PE-037), procesos de contratación en curso (FOR-PE-038)</p> <p>-Detalle de los recursos proyectados para la atención a primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de vulnerabilidad</p> <p>-Formato Carta (FOR-BS-045)</p>
		<p>13. Enviar a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación el anteproyecto y documentos asociados</p> <p>14. Presentar el proyecto de presupuesto</p>				<p>15. Formato memorando comunicación interna (FOR-BS-046)</p>
	<p>15. Comunicar a los proyectos el presupuesto aprobado por la SDH para la siguiente vigencia</p> <p>FN</p>					

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	Código: PCD-PE-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 9

7. Documentos asociados

- FOR-PE-025 Formato Plan anual de adquisiciones
- FOR-PE-037 Formato Justificación legal, técnica y económica del anteproyecto de presupuesto
- FOR-PE-038 Formato Procesos de contratación en curso
- FOR-BS-046 Memorando Comunicación Interna
- FOR-BS-047 Formato planilla de asistencia
- FOR-BS-048 Formato acta
- FOR-GAD-001 Formato Carta
- Documento externo: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

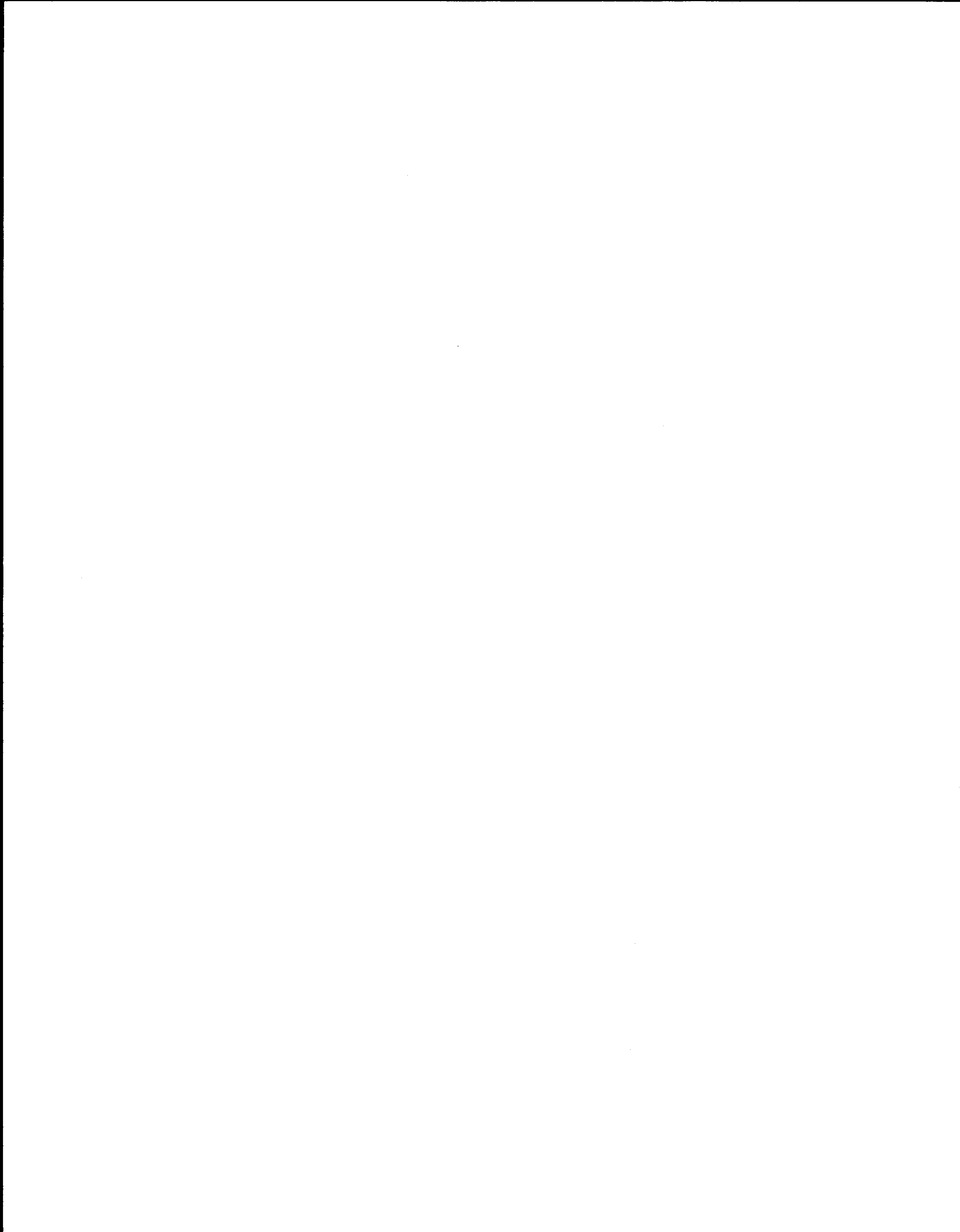
8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Olga Liliana Sánchez</p> <p><i>Olga Liliana Sánchez Figueroa</i></p> <p><small>Olga Liliana Sánchez Figueroa 10 dic. 2019</small></p>	<p>Andrea Torres Almonacid</p> <p><i>Andrea Torres Almonacid</i></p> <p><small>Andrea Torres Almonacid 10 dic. 2019</small></p> <p>Liliana Sofía Navas Pineda</p> <p><i>Liliana</i></p>	<p>Bibiana Cardozo Peña</p> <p><i>Bibiana</i></p>
Cargo/ Rol	<p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p> <p>Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Gestora SIG proceso Planeación Estratégica</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>



FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación Estratégica		Identificación General					Características Indicador					Horizonte				
Proceso de inversión	Proyecto de inversión	Objetivo Estratégico que aporta el indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador	Formulación del indicador
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	1101 - Distrito diverso	2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.	Percepción de la atención en los servicios sociales de las personas de los sectores sociales LGBTBI, sus familias y redes de apoyo.	Medir la percepción de la atención en los servicios sociales de las personas de los sectores LGBTBI, sus familias y redes de apoyo.	Contar con lineamientos respecto a la atención que se presta a la población objetivo LGBTBI, sus familias y redes de apoyo.	(Número de personas con percepción favorable respecto a la atención en los servicios sociales dirigidos a las personas de los sectores LGBTBI, sus familias y redes de apoyo/ Número de personas atendidas en los servicios sociales dirigidos a las personas de los sectores LGBTBI, sus familias y redes de apoyo a quienes se les aplicó la encuesta) * 100	Fuente de datos: Encuesta de satisfacción de participantes de los servicios sociales. Matriz de tabulación de encuesta de satisfacción.	Formato: Encuesta de satisfacción de participantes de los servicios sociales. Matriz de tabulación de encuesta de satisfacción.	Se sacará el promedio de respuestas por personas frente a cada uno de los 3 ítems: capacidad de respuesta de los servicios sociales, Atención en relación con el personal que la atendió, Atención en relación con la información solicitada, sobre este promedio se identificará el nivel de favorabilidad y ubicación de los promedios entre los rangos entre 1-50 de favorabilidad y 50-100 de desfavorabilidad. Posteriormente, se sacará la frecuencia total de respuestas de favorabilidad y desfavorabilidad por ítem y se comparará con el total de encuestas realizadas.	Unidad de medida del indicador: Porcentaje	Periodicidad del indicador: Trimestral	Evidencia: Encuesta de satisfacción de participantes de los servicios sociales. Matriz de tabulación de encuesta de satisfacción.	Línea base: No aplica	Unidad de medida de la línea base: No aplica	Meta anual del indicador: 100%	Tipo de meta: Constante



FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación Estratégica		Características del Indicador				Horizonte				
Proceso Institucional	Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador	Código del Indicador	Características del Indicador	Unidad de medida del indicador	Período de Medición	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.	PSS-1113-025	Acciones de inclusión comunitaria realizadas para personas con discapacidad y familias cuidadoras por actores, con el propósito de visibilizar las capacidades y habilidades de las personas con discapacidad y sus familias cuidadoras en su entorno.	Medir las acciones de inclusión comunitaria que se realizan en el Distrito a través de la gestión adelantada por los equipos locales y diferentes actores, con el propósito de visibilizar las capacidades y habilidades de las personas con discapacidad y sus familias cuidadoras en su entorno.	Disposición de diferentes sectores para realizar acciones de inclusión comunitaria	El indicador se calcula a partir del reporte de las acciones de inclusión efectuadas por cada uno de los equipos locales durante el período y que registran en la matriz de seguimiento establecida para ello, se compara con el total de acciones de inclusión programadas en el período y con ello determinar el nivel de cumplimiento frente a las 288 acciones de inclusión programadas en el año.	100%	Porcentaje	100%	Constante
				(No. de acciones de inclusión comunitaria realizadas para personas con discapacidad y familias cuidadoras en el Distrito / acciones de inclusión comunitaria programadas por la Estrategia de Inclusión Comunitaria) * 100	Matriz de seguimiento a acciones de inclusión social.	El indicador se calcula a partir del reporte de las acciones de inclusión efectuadas por cada uno de los equipos locales durante el período y que registran en la matriz de seguimiento establecida para ello, se compara con el total de acciones de inclusión programadas en el período y con ello determinar el nivel de cumplimiento frente a las 288 acciones de inclusión programadas en el año.	100%	Porcentaje	100%	Constante

